

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap organisasi atau instansi dalam melaksanakan program selalu diarahkan untuk mencapai tujuannya. Salah satu faktor kelancaran tujuan suatu lembaga adalah mengidentifikasi dan mengukur kinerja pegawai. Kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan pegawai (Mathis, 2002). Kinerja pegawai mempengaruhi seberapa banyak mereka memberikan kontribusi kepada organisasi. Setiap pekerjaan memiliki kriteria pekerjaan yang spesifik, atau dimensi kerja yang mengidentifikasi elemen-elemen yang paling penting dari suatu pekerjaan. Organisasi atau perusahaan perlu mengetahui berbagai kelemahan dan kelebihan pegawai sebagai landasan untuk memperbaiki kelemahan dan menguatkan kelebihan dalam rangka meningkatkan produktifitas dan pengembangan pegawai sehingga kinerja pegawai pada setiap instansi harus dioptimalkan demi majunya instansi tersebut. Untuk itu perlu dilakukan penilaian kinerja secara periodik yang berorientasi pada masa lalu atau masa yang akan datang. Penilaian disini dimaksudkan untuk mengetahui apakah kinerja dari pegawai sudah memenuhi standard kerja yang diharapkan atau belum.

Kualitas sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja suatu instansi. Oleh karena itu, diperlukan sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi tinggi karena kompetensi akan dapat mendukung peningkatan prestasi kerja pegawai.

Selama ini banyak instansi perguruan tinggi swasta yang belum mempunyai pegawai dengan kompetensi yang memadai. Hal ini dibuktikan dengan rendahnya produktivitas pegawai dan sulitnya mengukur kinerja pegawai dilingkup instansi perguruan tinggi swasta.

Seiring perkembangan informasi teknologi menuntut pegawai untuk memiliki kompetensi yang memadai, salah satunya adalah dalam mengelola aset-aset negara. Di dunia internasional manajemen aset telah berkembang cukup pesat, namun di Indonesia hal ini khususnya dalam konteks pengelolaan aset pemerintah daerah sepenuhnya belum dipahami oleh para pengelola daerah. Menurut Siregar (2004:518), Manajemen aset pemerintah daerah dapat dibagi dalam lima tahap kerja yang meliputi : inventarisasi aset, legal audit, penilaian aset, optimalisasi pemanfaatan dan pengembangan SIMA (sistem informasi manajemen aset), dimana kelima tahapan tersebut adalah saling berhubungan dan berintegrasi satu dengan yang lainnya.

Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah sistem perencanaan, bagian dari pengendalian internal suatu bisnis yang meliputi pemanfaatan manusia, dokumen, teknologi dan prosedur oleh akuntansi manajemen untuk memecahkan masalah bisnis seperti biaya produk, layanan, atau suatu strategi bisnis. Secara akademis, istilah ini umumnya digunakan untuk merujuk pada kelompok metode manajemen informasi yang bertalian dengan otomasi atau dukungan terhadap pengambilan keputusan.

Penatausahaan Barang Milik Negara di atur dalam Peraturan Menteri Keuangan RI 70 Tahun 2012, tanggal 1 Agustus 2012 tentang Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara

dimana UAKPB wajib melaksanakan penatausahaan BMN bersarkan ketentuan, sehingga diharapkan seluruh satuan kerja dapat mencatat Barang Milik Negara kedalam SIMAK-BMN.

Uraian tersebut diatas juga menimbulkan minat penulis untuk melakukan penelitian dengan judul **“Efektifitas Penggunaan SIMAK-BMN Dalam Peningkatan Kinerja Staf Pengelola Barang Milik Negara Di Universitas Hasanuddin”**.

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah yang tersebut, maka dapat dirumuskan pokok permasalahan sebagai berikut:

Seberapa jauh efektifitas penggunaan SIMAK-BMN dalam peningkatan kinerja staf pengelola barang milik negara Di Universitas Hasanuddin”.

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan latar belakang masalah dan rumusan masalah yang telah duraikan maka, penelitian ini bertujuan Untuk mengetahui tingkat efektifitas penggunaan SIMAK-BMN dalam peningkatan kinerja staf pengelola barang milik negara Di Universitas Hasanuddin”.

D. Kegunaan Penelitian

Diharapkan agar hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait, baik langsung maupun tidak langsung, khususnya bagi Universitas Hasanuddin sebagai berikut:

Sebagai masukan kepada pihak pengelola barang milik negara dalam penggunaan sistem SIMAK BMN.

Dapat dipergunakan sebagai masukan khususnya kepada Biro Administrasi Umum Unhas, tentang efektifitas penggunaan SIMAK-BMN dalam peningkatan kinerja staf pengelola barang milik negara Universitas Hasanuddin.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian dan Ruang Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia

Setiap organisasi tentunya mempunyai tujuan-tujuan yang hendak dicapainya. Tujuan-tujuan ini diraih dengan mendayagunakan sumber-sumber dayanya yang ada.

Manajemen adalah proses pendayagunaan bahan baku dan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan yang ditetapkan. Proses ini melibatkan organisasi, arahan, koordinasi, dan evaluasi orang-orang guna mencapai tujuan-tujuan tersebut (Henry Simamora, 2001).

Manajemen sumber daya manusia (human resources management) adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja. Manajemen sumber daya manusia juga menyangkut desain dan implementasi sistem perencanaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karir, evaluasi kinerja, kompensasi karyawan dan hubungan perburuhan yang mulus (Henry; 2001).

Menurut Panggabean (2004:2) mengatakan bahwa “Sumber daya manusia sebagai seni dan ilmu yang menyelesaikan segala bentuk pekerjaan melalui pengembangan potensi manusia”. Hal ini berarti bahwa sumber daya manusia dalam mencapai tujuannya, senantiasa melaksanakan tugas sesuai dengan nilai manfaat dan keuntungan dari aktivitas kerja.

Manajemen telah berkembang menjadi bidang yang dituntut semakin profesional dalam rangka meningkatkan kualitas pada bidang aplikasi kerja.

Manajemen sumber daya manusia sangat ditentukan oleh sifat sumber daya manusia yang senantiasa berkembang, baik kualitas maupun kuantitasnya.

Bahkan Suryadi (2000:14) memberikan tinjauan sumber daya manusia sebagai suatu profesi kerja yang menguraikan karakteristik atau kriteria dalam kegiatan kualitas sumber daya manusia dimana hubungan antara kompetensi dan kinerja sesuai tingkat pengembangan pengetahuan, keterampilan, keahlian serta sikap terhadap hal-hal berikut :

1. Manajemen sumber daya manusia sebagai profesi yang didalamnya terdapat sistem, prinsip mengenai manajemen tertentu yang harus dikembangkan dan ditangani sesuai dengan kinerja.
2. Manajemen sumber daya manusia sebagai status yang menjadi standar profesidalam menghasilkan kinerja.
3. Manajemen sumber daya manusia dijalankan berdasarkan kinerja yang kuat sesuai dengan kode etik profesi kerja.

Hal tersebut akan semakin memberi penguatan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah dituntut untuk semakin profesional dalam berbagai bidang aplikasi kerja.

B. Pengertian Efektifitas

Menurut Ravianto (1989:113), pengertian efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Ini berarti bahwa apabila suatu pekerjaan dapat diselesaikan dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya maupun mutunya, maka dapat dikatakan efektif. Ndraha (2005:163), efisiensi digunakan untuk mengukur proses, efektivitas guna mengukur keberhasilan mencapai tujuan”.

Khusus mengenai efektivitas pemerintahan, Ndraha (2005:163) mengemukakan : Efektivitas (effectiveness) yang didefinisikan secara abstrak sebagai tingkat pencapaian tujuan, diukur dengan rumus hasil dibagi dengan (per) tujuan. Tujuan yang bermula pada visi yang bersifat abstrak itu dapat dideduksi sampai menjadi kongkrit, yaitu sasaran (strategi). Sasaran adalah tujuan yang terukur, Konsep hasil relatif, bergantung pada pertanyaan, pada mata rantai mana dalam proses dan siklus pemerintahan, hasil didefinisikan. Apakah pada titik output? Outcome? Feedback? Siapa yang mendefinisikannya : Pemerintah, yang-diperintah atau bersama-sama?

Apapun penilaiannya, efektivitas birokrasi yang menyelenggarakan fungsi-fungsi pemerintah menjadi hal yang sangat penting dalam proses penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Barnard (dalam Prawirosoentono, 1997: 27) berpendapat “Accordingly, we shall say that an action is effective if it specific objective aim. It is efficient if it satisfies the motives of the aim, whatever it is effective or not.” Pendapat ini antara lain menunjukkan bahwa suatu kegiatan dikatakan efektif apabila telah mencapai tujuan yang ditentukan.

Mengutip Ensiklopedia administrasi, (The Liang Gie, 1967) menyampaikan pemahaman tentang efektifitas sebagai berikut :

“Efektifitas adalah suatu keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki, kalau seseorang melakukan suatu perbuatan dengan maksud tertentu yang memang dikehendaki. Maka orang itu dikatakan efektif kalau menimbulkan atau mempunyai maksud sebagaimana yang dikehendaki”.

Dari diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa suatu hal dapat dikatakan efektif apabila hal tersebut sesuai dengan dengan yang dikehendaki. Artinya,

pencapaian hal yang dimaksud merupakan pencapaian tujuan dilakukannya tindak-tindakan untuk mencapai hal tersebut. Efektivitas dapat diartikan sebagai suatu proses pencapaian suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Suatu usaha atau kegiatan dapat dikatakan efektif apabila usaha atau kegiatan tersebut telah mencapai tujuannya. Apabila tujuan yang dimaksud adalah tujuan suatu instansi maka proses pencapaian tujuan tersebut merupakan keberhasilan dalam melaksanakan program atau kegiatan menurut wewenang, tugas dan fungsi instansi tersebut.

C. Pengertian Kinerja

Sasaran yang ditetapkan menghasilkan kinerja (performance) yang terukur.

Dari pernyataan tersebut, Sianipar (2003:60) mengemukakan bahwa:

“Kinerja adalah hasil yang diperoleh atas pelaksanaan suatu kegiatan yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang untuk mencapai suatu sasaran organisasi dalam kurun waktu tertentu dengan cara yang benar ”

Definisi tersebut memberikan acuan bahwa, tolok ukur yang digunakan untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran organisasi adalah dengan cara yang benar, termasuk cara penentuan indikator atau keterangan gejala yang dapat digunakan untuk mengetahui kemajuan tercapainya suatu sasaran.

Sisi lain dari kinerja adalah suatu sasaran penting dalam rangka manajemen Sumber Daya Manusia dalam suatu organisasi agar tercipta kepuasan kerja anggota organisasi yang bersangkutan yang lebih lanjut akan meningkatkan profesi kerja. Dengan kepuasan kerja tersebut diharapkan pencapaian tujuan organisasi akan lebih baik dan akurat. Menurut Martoyo (2000-141) mengemukakan bahwa, banyak faktor yang mempengaruhi prestasi kerja karyawan, antara lain:

Motivasi;

Kepuasan;

Tingkat stres;

Kondisi fisik pekerja;

Kompensasi;

Aspek-aspek ekonomis;

Aspek-aspek teknis;

Perilaku-perilaku lainnya.

Sedangkan menurut Prawirosentono (1999:29) menjelaskan bahwa :

“Kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap peserta dalam organisasi akan mendukung kinerja (*performance*) organisasi tersebut. Walaupun kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap peserta harus dengan kapasitas masing-masing peserta organisasi bersangkutan”

Berdasarkan pendapat tersebut di atas, maka dapat dijelaskan bahwa untuk mendukung kinerja karyawan dan organisasi itu sendiri, maka wewenang dan tanggung jawab karyawan harus sejalan dengan unsur-unsur yang mendukung peningkatan kinerja karyawan.

Untuk pencapaian tujuan sebagaimana yang diharapkan, maka baik individu maupun organisasi dalam menjalankan aktivitasnya harus menyadari bahwa perlu ada peraturan dan standar kinerja yang baik. Atau dengan kata lain bahwa organisasi yang merupakan salah satu bentuk sistem yang terdiri dari beberapa sub sistem yang berkaitan satu sama lainnya dalam mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan menuntut adanya kinerja yang baik dari individu sebagai bagian dari sistem. Dalam hal ini sebenarnya terdapat hubungan yang erat antara kinerja perorangan (*individu performance*). Dengan kata lain bila kinerja karyawan yang baik, maka kemungkinan besar kinerja perusahaan juga baik.

Pengertian kinerja atau *performance* menurut Prawirosentono (1999:2) mengemukakan bahwa :

“*Performance* adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika”.

Dari pengertian tersebut di atas diketahui bahwa pencapaian tujuan atau kinerja suatu organisasi hanya dapat dicapai sebagaimana yang diharapkan bila didukung oleh unit-unit kerja atau individu-individu yang terdapat di dalamnya membentuk kerja sama yang dapat menghasilkan kinerja yang baik. Oleh karena kinerja organisasi dinilai dengan cara menilai kinerja para pelaku yang terdapat pada unit-unit kerja atau individu dalam organisasi bersangkutan.

Demikian pula halnya dengan organisasi pemerintah seperti Institusi Unhas di mana kinerja sangat tergantung pada kinerja dari para staf yang mampu melakukan kerja sama secara terpadu dan terkoordinasi dengan baik dalam unit-unit kerja yang mendukung.

Kinerja yang dicapai sebaiknya diberi tahu kepada karyawan dan unit kerja sebagai upaya memotivasi dalam pencapaian hasil kerja yang lebih baik di masa mendatang. Selain itu penilaian kinerja dimaksudkan untuk mengetahui seluruh unit kerja dan karyawannya berfungsi menjalankan kegiatan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya menuju tujuan organisasi. Lebih lanjut Prawirosentono (1999:216) mengemukakan pengertian tentang penilaian kinerja sebagai berikut:

“Penilaian kinerja adalah suatu proses penilaian formal atas hasil kerja seseorang yang dilakukan oleh seorang penilai. Hasil penilaian harus disampaikan

kepada direksi, atasannya dan kepada karyawan bersangkutan lalu dimasukkan dalam file dokumen kepegawaian karyawan yang bersangkutan”

Selanjutnya Maroyo (2000:92) mengemukakan bahwa :

“Penilaian prestasi kerja (*Performance Appraisal*) adalah proses melalui mana organisasi-organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja karyawan”.

Penilaian prestasi kerja karyawan, pada dasarnya merupakan penilaian yang sistematis terhadap penampilan kinerja karyawan itu sendiri dan taraf potensi karyawan dalam upayanya mengembangkan dirinya untuk kepentingan perusahaan/organisasi. Adapun yang menjadi sasaran penilaian karyawan antara lain adalah kecakapan dan kemampuan pelaksanaan tugas yang diberikan, penampilan dalam melaksanakan tugas yang diberikan dan sebagainya. Tentunya penilaian prestasi yang unggul senantiasa diberikan dan sebagainya. Tentunya penilaian prestasi yang unggul senantiasa diberikan kepada karyawan yang memiliki disiplin dan dedikasi yang baik, berinisiatif positif, sehat jasmani dan rohani, mempunyai semangat kerja dan mengembangkan diri dalam melaksanakan tugas, pandai bergaul dan sebagainya.

Suatu organisasi atau instansi pemerintahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dituntut terselenggaranya secara terstruktur, konsisten dan berkelanjutan. Perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan dari pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan atau dapat dikatakan bahwa instansi pemerintahan mempunyai kewajiban untuk mempertanggung jawabkan pencapaian hasil organisasi dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya meliputi penerimaan, pengalokasian, pengamanan

dan pengembangannya, dipertanggungjawabkan melalui media pertanggungjawaban yang disebut akuntabilitas kinerjanya.

D. Pengertian dan Manajemen Aset

Pengertian aset secara umum menurut Siregar (2004:178) adalah barang (*thing*) atau sesuatu barang (*anything*) yang mempunyai nilai ekonomi (*economic value*), nilai komersial (*commercial value*) atau nilai tukar (*exchange value*) yang dimiliki oleh badan usaha, instansi atau individu (perorangan). Lebih jauh dirumuskan bahwa:

- Asset : 1. Thing which belong to company or person, and which has a value.*
- 2. Anything having commercial or exchange value that is owned by business, institution, or individual. (Dictionary of finance and investmen term, by John Downes and Jordan Elliot Goodman).*
- 3. Something of value (Dictionary of Real Estate Terms).*

Demikian istilah properti seringkali melekat dengan istilah lain untuk memberikan pengertian yang lebih jelas secara hukum, yaitu *real estete* dan *real property* dimana keduanya mempunyai makna yang berbeda meskipun ada juga yang menyebutnya sebagai sinonim dalam lingkup tertentu. Selanjutnya, *Real estate is the physical land and appurtenances affixed to the land, e.g., structure.* *Real estate* bersifat tidak bergerak (*immobile*) dan berwujud (*tangibel*), yang termasuk dalam pengertian ini adalah tanah, semua benda yang secara alami sebagai bagian dari tanah, seperti pepohonan dan barang mineral dan juga segala sesuatu yang dibangun oleh manusia seperti bangunan, jaringan dan lain sebagainya. Lebih lanjut *Real Properti includes all interest, benefits, and rights inherent in the ownership of physical real estate (Appraisal Institute, 2001:8).*

Jadi *real properti* merupakan kumpulan atas berbagai macam hak dan *interest* yang ada dikarenakan kepemilikan atas satuan *real estate*, meliputi hak untuk menggunakan, menyewakan, memberikan kepada orang lain atau tidak. Properti selain sebagai investasi, juga merupakan aset. Pengertian aset adalah sesuatu yang memiliki nilai. Menurut Siregar (2001) pengertian aset bila dikaitkan dengan properti maka dapat dijabarkan melalui beberapa aspek, antara lain (lihat Sulistiowati, 2003:16).

- 1) Memiliki nilai ekonomis yang terkait dengan nilai pemanfaatan tertinggi dan terbaik (*highest and best use*)
- 2) Menghasilkan pendapatan dari pengoperasian properti.
- 3) Memiliki fisik, fungsi dan hak penguasaan yang baik.
- 4) *Economical life-time* yang panjang.

Dikaitkan dengan properti sebagai suatu aset, maka tugas seorang manajemen properti adalah bagaimana manajemen mampu mempertahankan, meningkatkan, dan menjamin kontinuitas dari nilai yang ada pada properti. Penerapan sebuah konsep manajemen aset dalam rangka pemberdayaan ekonomi daerah memiliki ruang lingkup yang lebih luas. Ruang lingkup tersebut tercantum dalam enam langkah manajemen aset daerah sebagai berikut (Siregar, 2004:520).

- 1) Identifikasi potensi ekonomi daerah.
- 2) Optimalisasi pendapatan asli daerah.
- 3) Optimalisasi asset daerah.
- 4) Peningkatan kemampuan manajemen pengelolaan kota.
- 5) Penilaian kekayaan.
- 6) Pengembangan strategi pemasaran kota.

Konsep Manajemen Aset

Menurut Siregar (2004:518), di dunia internasional manajemen aset telah berkembang cukup pesat, namun di Indonesia hal ini khususnya dalam konteks pengelolaan aset pemerintah daerah sepenuhnya belum dipahami oleh para pengelola daerah. Manajemen aset pemerintah daerah dapat dibagi dalam lima tahap kerja yang meliputi; inventarisasi aset, legal audit, penilaian aset, optimalisasi pemanfaatan dan pengembangan SIMA (sistem informasi manajemen aset), di mana kelima tahapan tersebut adalah saling berhubungan dan terintegrasi satu dengan yang lainnya.

Lebih jelas hal tersebut sebagai berikut (Siregar, 2004: 518-520).

1) Inventarisasi aset.

Inventarisasi Aset merupakan kegiatan yang terdiri dari dua aspek, yaitu inventarisasi fisik dan yuridis/legal. Aspek fisik terdiri atas bentuk, luas, lokasi, volume/jumlah, jenis, alamat dan lain-lain. Sedangkan aspek yuridis adalah status penguasaan, masalah legal yang dimiliki, batas akhir penguasaan. Proses kerja yang dilakukan adalah pendataan, kodifikasi/*labelling*, pengelompokkan dan pembukuan/administrasi sesuai dengan tujuan manajemen aset.

2) Legal audit.

Demikian menyangkut legal audit sebagai lingkup kerja manajemen aset yang berupa inventarisasi status penguasaan aset, sistem dan prosedur penguasaan atau pengalihan aset. Selanjutnya identifikasi dan mencari solusi atas permasalahan legal, dan strategi untuk memecahkan berbagai permasalahan legal yang terkait dengan penguasaan dan pengalihan aset. Masalah yang sering

dihadapi dalam legal audit, menyangkut status penguasaan yang lemah, aset dikuasai pihak lain, pemindahan aset yang tidak termonitor dan lain lain.

3) Penilaian aset.

Kesatuan kerja lanjutan dari manajemen aset, yaitu berupa kegiatan penilaian aset sebagai upaya penilaian atas aset yang dikuasai pemerintah daerah dan biasanya kegiatan ini dilakukan oleh konsultan penilaian independent. Hasil dari nilai tersebut akan dapat dimanfaatkan untuk mengetahui nilai kekayaan maupun informasi untuk penetapan harga bagi aset yang ingin dijual.

4) Optimalisasi aset.

Selanjutnya optimalisasi asset merupakan kegiatan untuk mengoptimalkan potensi fisik, lokasi, nilai, jumlah/volume, legal dan ekonomi yang dimiliki asset tersebut. Dalam kegiatan ini aset-aset yang dikuasai Pemda diidentifikasi dan dikelompokkan atas aset yang memiliki potensi dan yang tidak memiliki potensi. Aset yang memiliki potensi dapat dikelompokkan berdasarkan sektor-sektor unggulan yang dapat menjadi tumpuan dalam strategi pengembangan ekonomi nasional, baik dalam jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang. Untuk menentukan hal tersebut harus terukur dan transparan, sedangkan aset yang tidak dapat dioptimalkan, harus dicari faktor penyebabnya, apakah faktor permasalahan legal, fisik, nilai ekonomi yang rendah ataupun faktor lainnya, sehingga setiap aset nantinya memberikan nilai tersendiri. Hasil akhir dari tahapan ini adalah rekomendasi yang berupa sasaran, strategi dan program untuk mengoptimalkan aset yang dikuasai.

5) **Pengawasan dan pengendalian.**

Kemudian sebagai kegiatan akhir dari manajemen aset yaitu pengawasan dan pengendalian dan hal ini sering menjadi bahan hujatan terhadap Pemda saat ini. Sarana yang paling efektif untuk meningkatkan kinerja aspek ini adalah pengembangan SIMA. Melalui SIMA, transparansi kerja dalam pengelolaan aset sangat terjamin tanpa perlu adanya kekhawatiran akan pengawasan dan pengendalian yang lemah. Dalam SIMA, keempat aspek di atas diakomodasi dalam sistem dengan menambah aspek pengawasan dan pengendalian. Demikian setiap penanganan terhadap suatu aset, termonitor jelas, mulai dari lingkup penanganan hingga siapa yang bertanggungjawab menanganinya. Hal ini akan diharapkan meminimalkan KKN dalam pelaksanaan pelayanan oleh Pemda.

Kategori Aset

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), pernyataan nomor 62 aset dikategorikan ke dalam aset lancar dan non lancar. Sesuai kategori dalam ketentuan ini maka aset tetap dikategorikan sebagai aset non lancar. Dalam pernyataan 66 disebutkan aset tetap meliputi tanah, peralatan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan. Salah satu dari Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah adalah Neraca, menurut Halim (1997:152) neraca adalah laporan keuangan yang disusun secara sistematis untuk menunjukkan posisi aktiva, utang dan modal perusahaan pada suatu saat tertentu. Menurut PP No.11 2001 neraca adalah neraca yang disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintah secara bertahap sesuai dengan kondisi masing-masing pemerintah.

Sebagai laporan kepala daerah beberapa elemen neraca terdiri dari (a) aktiva lancar, (b) aktiva tetap, (c) kewajiban lancar, (d) kewajiban jangka panjang, (e) ekuitas (Bastian, 2001:331-332). Jadi aktiva tetap dan persediaan merupakan elemen penting dalam penyusunan neraca.

Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun terlebih dahulu, yang digunakan dalam operasi entitas pemerintah, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal entitas pemerintah dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun (Bastian, 2001:123).

Persediaan adalah semua barang milik entitas pemerintah daerah yang disimpan di gudang atau tempat penyimpanan lain oleh entitas pemerintah daerah, yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional entitas pemerintah daerah. Jenis barang yang termasuk dalam kelompok sediaan ini ialah: (a) sediaan barang, (b) sediaan barang habis pakai, (c) sediaan suku cadang, (d) dan sebagainya (Bastian, 2001:117).

Persediaan adalah barang pakai habis yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah. Persediaan dicatat pada akhir periode akuntansi yang dihitung berdasarkan hasil inventarisasi fisik persediaan. Barang Persediaan adalah Barang milik daerah yang termasuk barang persediaan adalah barang yang disimpan dalam gudang tertutup maupun terbuka, atau ditempat penyimpanan lainnya

Lebih lanjut dapat kemukakan beberapa katagori aset menurut Budisusilo (2005:37) yaitu :

- 1) aset operasional adalah yang dipergunakan dalam operasional perusahaan /pemerintah yang dipakai secara berkelanjutan dan atau dipakai pada masa mendatang; dimiliki dan dikuasai/diduduki untuk digunakan/dipakai operasional perusahaan/pemerintah; bukan asset khusus, jika aset khusus yang berupa prasarana dan aset peninggalan sejarah yang dikontrol oleh pemerintah, tetapi secara fisik tidak harus dihuni untuk tujuan operasional, diklasifikasikan sebagai aset operasional;
- 2) aset non operasional adalah aset yang tidak merupakan bagian integral dari operasional perusahaan/pemerintahan dan diklasifikasikan sebagai aset berlebih. Aset berlebih merupakan aset non integral yang tidak dipakai untuk penggunaan secara berkelanjutan atau mempunyai potensi untuk digunakan di masa akan datang, dan karena itu bersifat surplus terhadap persyaratan operasional;
- 3) aset infrastruktur adalah aset yang melayani kepentingan publik yang tidak terkait, biaya pengeluaran dari aset ditentukan kontinuitas penggunaan aset bersangkutan, seperti jalan raya, jembatan dan sebagainya;
- 4) *Commonity asset*, sebenarnya adalah aset milik pemerintah dimana penggunaan aset tersebut secara terus menerus, umur ekonomis atau umur gunanya tidak ditetapkan dan terkait pengalihan yang terbatas (tidak dapat dialihkan). Contoh aset ini adalah museum, kuburan, rumah ibadah dan sebagainya.

Sejalan dengan hal tersebut Budisusilo (2005:42) menyebutkan bahwa aset tetap adalah aset yang berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional

pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya.

Dapat dijelaskan pula katagori aset operasional sesuai dengan kaidah internasional adalah (Budisusilo, 2005:37) :

- 1) tanah yang termasuk spesial properti;
- 2) rumah tinggal dinas;
- 3) perumahan lainnya;
- 4) bangunan kantor;
- 5) sekolah;
- 6) perpustakaan;
- 7) gedung olah raga;
- 8) lapangan golf;
- 9) mess;
- 10) museum;
- 11) bengkel;
- 12) kuburan;
- 13) tempat parkir;
- 14) peralatan kendaraan;
- 15) mesin;
- 16) komputer, perabotann dan peralatan kantor.

E. Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi manajemen merupakan sistem informasi yang menghasilkan hasil keluaran (output) dengan menggunakan masukan (input) dan

berbagai proses yang diperlukan untuk memenuhi tujuan tertentu dalam suatu kegiatan manajemen.

Tujuan umum dari Sistem Informasi Manajemen adalah sebagai berikut :

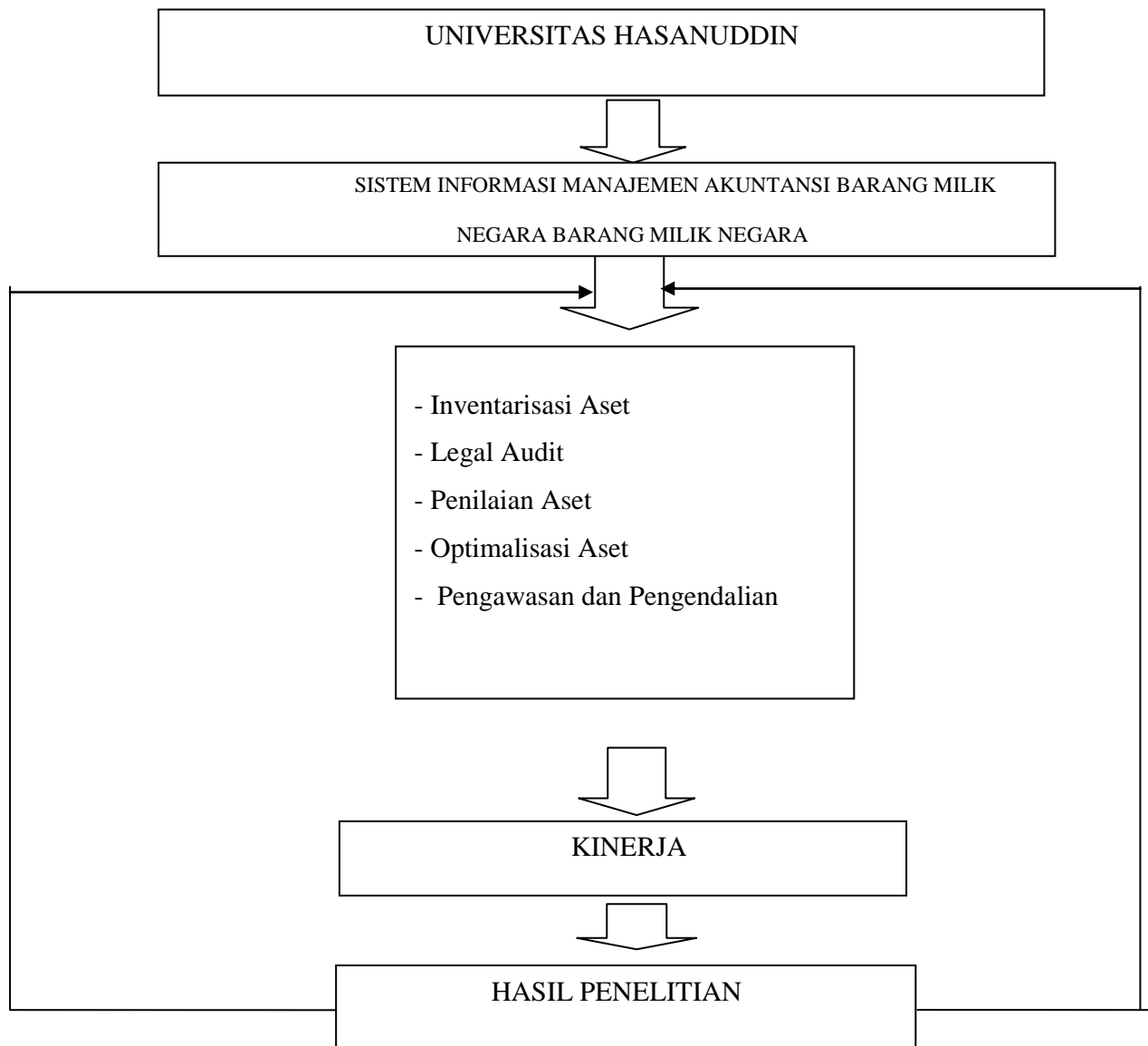
1. Menyediakan informasi yang dipergunakan di dalam perhitungan harga pokok jasa, produk dan tujuan lain yang diinginkan manajemen.
2. Menyediakan informasi yang dipergunakan dalam perencanaan, pengendalian, pengevaluasian, dan perbaikan berkelanjutan.
3. Menyediakan informasi untuk pengambilan keputusan.

F. Kerangka Pikir

Berdasarkan kajian teoritis sebagaimana telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka berikut ini akan dikemukakan kerangka konseptual yang mencerminkan alur pikir sekaligus merupakan dasar bagi perumusan hipotesis. Dalam suatu organisasi di mana saat sekarang ini kemampuan intelektual/ilmu pengetahuan dan keterampilan dari sumber daya manusianya sangatlah dibutuhkan. Oleh karenanya organisasi perlu mengembangkan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) ke arah yang sesuai dengan visi dan misi organisasinya.

Melalui Sistem Informasi Manajemen Akuntansi (SIMAK) dalam pengelolaan Barang Milik Negara diharapkan dapat meningkatkan kinerja staf pengelola barang.

**EFEKTIFITAS PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA DALAM PENINGKATAN
KINERJA STAF PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA DI
UNIVERSITAS HASANUDDIN**



Kerangka pemikiran dapat digambarkan secara sederhana mengenai
“Efektifitas Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik

Negara Dalam Peningkatan Kinerja Staf Pengelola Barang Milik Negara di Universitas Hasanuddin”.

Dari konseptual tersebut di atas sangat wajar mengingat secara teoritis bahwa dengan penggunaan sistem pengelolaan barang akan lebih memudahkan dalam penatausahaan barang milik negara yang pada akhirnya akan meningkatkan kinerja/produktifitasnya.

I. Hipotesis

Berdasarkan perumusan masalah dan kajian teoritis yang telah diuraikan, maka berikut ini diajukan hipotesis sebagai berikut:

Diduga Terdapat tingkat Efektifitas Penggunaan SIMAK-BMN dalam peningkatan kinerja staf pengelola barang milik negara di Universitas Hasanuddin.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan di Universitas Hasanuddin, yang dilaksanakan pada minggu II April sampai dengan minggu III Mei 2013

B. Variabel dan Desain Penelitian

1. Berdasarkan perumusan masalah dan hipotesis yang telah dikemukakan, maka variabel yang akan diteliti dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Variabel pengetahuan;

Variabel keterampilan;

Variabel kinerja.

Variabel Sistem Informasi Manajemen

2. Desain Penelitian

Desain penelitian ini adalah penelitian survei yang dilakukan dengan maksud memberikan penjelasan hubungan antara variabel melalui pengujian hipotesis.

B. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara mengumpulkan data primer melalui

1. **Observasi**, di mana peneliti melakukan pengamatan langsung ke lapangan untuk melihat kegiatan/kinerja staf pengelola barang.
2. **Wawancara**, yaitu melakukan tanya jawab langsung dengan responden dan atasannya maupun pihak-pihak yang terkait

3. **Kuesioner**, yaitu dengan memberikan daftar pertanyaan untuk diisi oleh atasan responden dan diminta untuk memberikan pendapat dan jawaban pertanyaan. Kemudian mengadakan studi pustaka dengan mempelajari berbagai karakter, membaca laporan serta peraturan yang berkaitan dengan judul penelitian ini.

D. Metode Analisis Data

Berdasarkan hipotesis yang telah dipaparkan tersebut di atas, maka dalam penelitian ini digunakan **Metode Analisis Regresi linier**.

Regresi linier adalah metode statistika yang digunakan untuk membentuk model hubungan antara variabel terikat (dependen; respon; Y) dengan satu atau lebih variabel bebas (independen, prediktor, X). Apabila banyaknya variabel bebas hanya ada satu, disebut sebagai regresi linier sederhana, sedangkan apabila terdapat lebih dari 1 variabel bebas, disebut sebagai regresi linier berganda..

Analisis regresi setidaknya-tidaknya memiliki 3 kegunaan, yaitu untuk tujuan deskripsi dari fenomena data atau kasus yang sedang diteliti, untuk tujuan kontrol, serta untuk tujuan prediksi. Regresi mampu mendeskripsikan fenomena data melalui terbentuknya suatu model hubungan yang bersifat numerik. Regresi juga dapat digunakan untuk melakukan pengendalian (kontrol) terhadap suatu kasus atau hal-hal yang sedang diamati melalui penggunaan model regresi yang diperoleh.

E. Populasi dan Sampel

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh staf administrasi yang PNS pada Bagian Umum dan Perlengkapan Dilingkungan Universitas Hasanuddin yang berjumlah 100 orang.

Sedangkan sampel penelitian adalah PNS yang mengelola barang milik negara, yang jumlahnya sebanyak 42 orang, sama dengan jumlah populasi, yang

terdiri dari pejabat struktural dan staf pelaksana administrasi dan jumlah tersebut dijadikan responden (sampel jenuh).

F. Definisi Operasional Variabel

Variabel Pengetahuan adalah wawasan yang dimiliki pada pegawai setelah mengikuti Diklat, baik berasal dari pengetahuan sehari-hari maupun berupa pengetahuan ilmiah.

Indikator yang digunakan adalah:

Wawasan dan pengalaman staf administrasi dalam melaksanakan tugasnya setelah mengikuti diklat

Kemampuan staf dalam melaksanakan tugas pekerjaan dengan memakai metode kerja/tata kerja yang baru

Kemampuan staf dalam memecahkan masalah selalu memakai pendekatan teori ilmiah atau system setelah mengikuti diklat.

Pengetahuan staf dalam melaksanakan tugasnya setelah mengikuti diklat

Dari pertanyaan indikator tersebut akan menghasilkan jawaban yaitu:

Sangat baik

Baik

Cukup

Kurang

Variabel Keterampilan adalah kecakapan yang dimiliki pegawai setelah mengikuti diklat, berkaitan dengan pelaksanaan tugas yang diberikan dari atasan.

Indikator yang digunakan adalah:

Kecakapan dalam menjalankan tugas pekerjaan yang diberikan dari atasan

Kecakapan dan kemampuan melaksanakan tugas pekerjaan orang lain

Kecakapan melaksanakan tugas pekerjaan dengan cepat

Keterampilan staf dalam melaksanakan tugas

Dari pertanyaan indikator tersebut akan menghasilkan jawaban yaitu:

Kecakapan sangat baik

Kecakapan baik

Kecakapan cukup

Kurang

Variabel kinerja adalah taraf kesuksesan dan hasil pekerjaan yang dicapai pegawai setelah mengikuti diklat baik yang bersifat kuantitatif sesuai dengan kriteria dan ukuran yang ditetapkan oleh pekerjaan itu sendiri.

Indikator yang digunakan adalah:

Kemampuan pegawai menyelesaikan tugas yang meliputi mutu maupun waktu yang telah ditentukan (produktivitas)

Kerjasama dengan rekan sekerja

Dedikasi pegawai selama menjalankan tugas

Kinerja staf selama melaksanakan tugasnya

Dari pertanyaan indikator tersebut akan menghasilkan jawaban yaitu:

Kinerjanya sangat baik

Kinerjanya baik

Kinerjanya cukup

Kurang

DAFTAR PUSTAKA

- Barry Cushway, 1999. Human Resuorce Management (Manajemen Sumber Daya Manusia), Grafika, Jakarta.**
- Ediy Topo Ashari, 2001. Membangun Pemerintahan Yang Baik, LAN-RI, Jakarta**
- Gomes, Faustino Cardoso, 2003. Manajemen Sumber Daya Manusia, Andi yogyakarta**
- Handoko, T. Hani, 1998. Mengenai Personalia dan Sumber Daya Manusia, BPFE, Yogyakarta.**
- Karlinger, Fred, N, 1996. Asas-Asas Penelitian Behavioral, Terjemahan, Gajah Mada, University Press, Yogyakarta.**
- Martoyo, Susilo, 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Keempat, BPFE, Yogyakarta.**
- Mitchel S, Aileen, 1998. Empowering People, Pemberdayaan Sumber Daya Manusia, Kanisius, Jakarta.**
- Nawawi Hadari, H.M. Martini Hadari, 2000. Kepemimpinan yang Efektif, Gajah Mada University Press, Yogyakarta.**
- Prawirosentono, Suyadi, 1999. Manajemen Sumber Daya Manusia, Kebijakan Kinerja Karyawan, Kiat Membangun Organisasi Kompetitif Menjelang Perdagangan Bebas Dunia, Edisi Pertama, Cetakan pertama, BPFE, Yogyakarta.**
- Salusu, J, 1996. Pengambilan Keputusan Strategik untuk Organisasi Publik dan Organisasi Non Profit, PT Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta.**
- Sinaga, M. Anggit, 2001. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia, LAN-RI, Jakarta.**
- Siagian, P, Sondang , 1982. Oraganisasi Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi, Cetakan Pertama, PT Gunung Agung, Jakarta.**
- Siagian, P, Sondang, 2000. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia, Edisi 1. Cetakan 9, Bumi Aksara, Jakarta.**
- Simamora, Henry, 1999. Managemen Sumber Daya Manusia, Edisi Kedua, Cetakan Kedua, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, YPKN, Yogyakarta.**

Sudjana, 2002. Metode Statistik, Edisi Keenam, Tarsito, Bandung.

Umar, Husain, 2000. Riset Manajemen Sumber Daya Manusia, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.